

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



somos
MADS
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión 3
07/10/2015




MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABLE	5
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
6. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL.....	6
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
8. GESTIÓN DOCUMENTAL ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	10
8.1. CLASIFICACIÓN.....	10
8.1.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	10
8.1.2. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES.....	11
8.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	12
8.2.1. FOLIACIÓN DOCUMENTAL.....	14
8.2.2. ORGANIZACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES.....	16
8.2.3. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	17
8.2.4. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	18
8.2.5. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.....	19
8.2.6. ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONA.....	21
8.3. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	22
8.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	23
8.5. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.....	24
8.5.1. ELIMINACIÓN.....	24
8.5.2. CONSERVACIÓN TOTAL.....	25
8.6. SERVICIOS DE ARCHIVOS.....	25
8.6.1. SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	25
8.6.1.1. Servicio de préstamo de documentos.....	25
8.6.1.2. Servicio de reprografía.....	25
8.7. ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.....	26
9. GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	26
9.1. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.....	26
9.1.1. Tipo de comunicaciones oficiales enviadas.....	27
9.2. DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	28
9.2.1. Epígrafe o encabezado.....	28
9.2.2. Tipo de letra.....	29
9.2.3. Márgenes.....	29

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

9.2.4.	Pie de página.....	29
9.2.5.	Páginas subsiguientes	29
9.2.6.	Numeración de las comunicaciones oficiales y actos administrativos	30
9.2.7.	Firma de las comunicaciones oficiales	30
9.2.8.	Documentos de origen interno	30
9.2.9.	Comunicaciones oficiales recibidas	30
9.2.9.1.	Derechos de Petición	31
9.2.10.	Diligenciamiento de sobres para envío de comunicaciones oficiales	32
9.2.11.	Preparación de empaques	33
9.3.	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	33
9.3.1.	Generalidades	33
9.3.2.	Horarios de Recorrido	33
9.4.	SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA	33
10.	CONTROL DE CAMBIOS	34

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental¹, entendida como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía; tiene por finalidad la preservación de la memoria y la disposición inmediata de la información como herramienta de planificación y gerencia de las instituciones.

Desarrollar al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la **gestión documental** y la **función archivística** del Estado, resulta de capital importancia para la Nación en su intento por preservar la memoria histórica nacional en materia de aprovechamiento y conservación de sus recursos naturales y en la toma de decisiones que contribuyan al desarrollo sustentable del país.

La Gestión Documental brinda las técnicas y prácticas utilizadas para administrar el flujo de documentos en una organización, suministrando las herramientas que permiten su recuperación y el acceso a la información en ellos contenida; en consonancia con los principios que rigen y orienta la Función Administrativa del Estado.

Por su parte, la Función Archivística suministra el conocimiento teórico práctico de principios y procedimientos relativos a la elaboración de un documento hasta su eliminación o conservación permanente.

El diseño de instrumentos, normas y estrategias para controlar los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente, así como su organización, almacenamiento, protección, conservación, recuperación, consulta y disposición y registro de documentos (Comunicaciones Oficiales) producidos y/o recibidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS constituyen el contenido del presente documento y éstas se orientan al cumplimiento de la Ley General de Archivos, del numeral 4.2.4 de la NTCGP1000 del Decreto 4485 de 2009, del numeral 4.5.4 Control de Registros de la NTC-ISO 14001 y las normas vigentes que regulan la materia.


Así, el presente Manual de Gestión ha sido elaborado a partir de propuestas y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental formulado en el año 2015, documentos que desarrolla la metodología establecida en el documento RAMP², esto es desde los procesos de Planeación- Producción- Gestión y Trámite – Organización- Transferencia- Disposición – Preservación y Valoración.

OBJETIVO

Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de las comunicaciones oficiales producidas o recibidas en el MADS desde su elaboración o recibo hasta su eliminación o conservación permanente; mediante el señalamiento de la directrices, diseño de instrumentos y estrategias para su control y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

¹ Tomado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental

² Programa para la Gestión de Registros y Archivos (RAMP - Sigla en inglés). directivas y estudios especializados de la UNESCO en materia de gestión de registros y archivos. UNESCO 1986

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

ALCANCE

Este manual orienta la administración y manejo de los documentos y comunicaciones oficiales producidas o recibidas en el MADSIG que integran el proceso de gestión documental mediante el que se regula el flujo de documentos en la entidad y se permite su recuperación y acceso a la información en ellos contenida; así como su eliminación o conservación permanente, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

RESPONSABLE

El proceso está en cabeza de la Secretaría General a través de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Gestión Documental para su dirección y actualización mientras que su implementación y aplicación a cargo de todas las dependencias, servidores públicos y contratistas del Ministerio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todas las comunicaciones oficiales (oficios, fax, correos electrónicos, formularios web, trámites, entre otros) que ingresen o salgan lo harán única y exclusivamente a través de los canales institucionales de comunicación establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y registrarse o radicarse en la **ventanilla única** de la unidad de correspondencia en el aplicativo de información que se disponga para tal fin.

Sólo el número de radicado generado por el aplicativo de información, dará validez para todos los efectos a las comunicaciones oficiales que ingresen o se envíen desde la entidad. Aquellas comunicaciones que no tengan el número de radicado se entenderá como un documento no oficial.

Todos los servidores públicos son responsables del uso y disposición de las comunicaciones oficiales y documentos que para el desarrollo de sus funciones u obligaciones asignadas requiera.

El funcionario que reciba comunicaciones oficiales directamente en sus oficinas o a través de su correo institucional deberá inmediatamente registrarla o radicarse en la **ventanilla única** para su respectivo trámite.


Queda prohibido recibir la correspondencia de carácter personal de los servidores públicos y contratistas del Ministerio.

Los anexos no se radicarán uno a uno, sólo se radicará el documento remisorio de los mismos.

Una comunicación que es enviada con copia a varias dependencias se registra solo una vez y se le asigna únicamente un número de radicado, dejando constancia de dicha circunstancia en el aplicativo de información y anotando a qué dependencias se remite la copia.

Aquellas comunicaciones y documentos que por competencia no correspondan a la dependencia asignada, previa indicación en tal sentido por parte del funcionario autorizado para firmar en dependencia serán re-direccionados inmediatamente a la dependencia competente y solicitar el recorrido de correspondencia para su remisión.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y de conformidad con lo señalado por el parágrafo único del artículo décimo del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, se registrará su ingreso pero no se le dará número de radicación y se remitirá sin radicar a la oficina competente donde se determinarán las acciones a seguir.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Los presupuestos Constitucionales, legales y reglamentarios que sirven de fundamento a la expedición de este manual son los que a continuación se indican:

Constitución Política de Colombia: La norma superior establece varios principios esenciales relacionados con la función de los archivos en la vida social, cultural, económica y política del Estado tales como el derecho a la información, el acceso a los documentos públicos y el principio de la democracia participativa. Los artículos que encierran los principios, derechos y obligaciones de los ciudadanos y de las entidades públicas a organizar sus archivos y desarrollan planes de gestión documental son: Artículos 2 (fines esenciales del Estado), 8 (obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación), 15 (derecho a la intimidad), el derecho a la información (Artículo 20), el derecho de petición (Artículo 23), libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra (artículo 27), deber de promover y fomentar acceso a la cultura (artículo 70), los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables (artículo 63) inclusión en los planes de desarrollo económico y social el fomento a las ciencias y a la cultura (artículo 71), El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica (artículo 72), acceso a los documentos públicos (artículo 74), la Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (artículo 209), los servidores públicos están al servicio del Estado y de la Comunidad (artículo 123) y las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados (artículo 270).

Leyes

Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación,

Ley 4 de 1913 Código de Régimen Político y Municipal. (Artículos 289, 315, 316, 320 y 337)

Ley 47 de 1920. Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos.


Ley 14 de 1936. Por la cual se autoriza al poder ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.

Ley 23 de 1982. Sobre Derechos de Autor. (Artículo 2).

Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27).

Ley 80 de 1989 Por la que se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944. (Artículo 1)

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Artículos 39 y 55).

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79).

Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Artículos 36 y 37).

Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.

Ley 951 de 2005. Se crea la elaboración del acta de informe de gestión de los servidores públicos.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.


Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1755 de 2015. Por la que se regula el Derecho de Petición.

Acuerdos

El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.


Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01


DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para efecto de aplicación del presente manual se aplicaran los siguientes conceptos y definiciones


CONCEPTO	CONTENIDO
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Clasificar	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento de Apoyo	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Eliminaciones Primarias	Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos.
Eliminaciones Secundarias	Las efectuadas en el Archivo Central del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
Expediente	Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.
Foliación	“Acción de numerar hojas”. “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.
Folio	Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.
Folio Recto	Primera cara de un folio, la que se numera.
Folio Vuelto	Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Ordenar	Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.
Organización	Proceso mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental
Serie Documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Serie Documental Simple	Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales. Ejemplo: Serie: Actas Subserie: Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Tipos Documentales: A Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 1, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 2, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 3, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 4, entre otros.
Serie Documental Compleja	Es una serie documental compuesta por varios tipos documentales diferentes entre, sí pero relacionados en razón a un trámite determinado. Ejemplo: Serie: Historias Laborales Tipos Documentales: Resolución de nombramiento, hoja de vida, pasado judicial, antecedentes disciplinarios, examen médico.
Subserie Documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Tabla De Retención Documental. Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento
Unidad Documental	Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe
Trámites	Se establecerá una serie de asuntos que deberá resolver en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los documentos que genere o reciba la Entidad deberán clasificarse dentro de uno de estos
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
	Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Documento electrónico de archivo	persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Comunicaciones Oficiales	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Correspondencia	Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
Documento Original	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento Público	Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención
Registro de Comunicaciones oficiales	Procedimiento mediante el que la entidad realiza la anotación de ingreso en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia de todas las comunicaciones producidas o recibidas, que no contengan una solicitud o no reúnan los requisitos de ley para su radicación. En el registro se anotarán de ser posible los siguientes datos: Nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación que contenga la comunicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
Radicación de comunicaciones oficiales	Procedimiento mediante el que la entidad asigna un número consecutivo de recibo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Tabla de Retención Documental	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
Unidad de correspondencia	Dependencia que conforme con la estructura de la entidad, gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.
Comunicaciones y documentos	
Solicitud	La petición o derechos de petición: es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes por razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

	<p>Queja: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónica de insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o de los particulares que llevan a cabo una función estatal y que requiere una respuesta. (Las quejas deben ser resueltas, atendidas o contestadas dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación).</p> <p>Reclamo: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de una autoridad pública, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio. (Los reclamos deben ser resueltos, atendidos o contestados dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación).</p> <p>Sugerencia: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el ciudadano, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta en cada una de las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión pública. (En un término de diez (10) días se informará sobre la viabilidad de su aplicación).</p>
--	---

GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS

SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para la adecuada administración, control y optimización de la correspondencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y para que surta efectos legales, se cuenta con un sistema de correspondencia manual o automatizado en el que se deberá registrar y radicar todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Ministerio a través de cualquiera de los canales institucionales de comunicación.

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES


La adecuada administración, el control ágil y oportuno tanto las comunicaciones enviadas como las recibidas en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por ser parte integral del proceso de Gestión Documental³, se centralizada en el Grupo Gestión Documental o la Unidad de Correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones en el Ministerio. El seguimiento y control de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) radicadas en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS-, corresponde al Grupo de Atención al Ciudadano ⁴

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad deberán ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

El procedimiento aquí señalado se aplica para todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que se administren de forma física en soporte papel, mensajes de datos (Correo electrónico) o cualquier medio mediante el que se formule una solicitud a través de los canales institucionales habilitados para tal fin por parte del Ministerio.

³ Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

⁴ Resolución 0766 de 2012 y Resolución 1590 de 2012 expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Todas las comunicaciones producidas y generadas por los procesos internos de las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en desarrollo de sus funciones con destino por cada con destino a funcionarios, contratistas, distintas dependencias de la entidad y personas naturales o jurídicas externas de la entidad, para que surta efectos legales se deberá registrar y radicar en el sistema de correspondencia manual o automatizado por el funcionario encargado de operar el sistema de correspondencia de la dependencia, quien informará el número de radicado para colocarlo en el campo asunto del mensaje de datos.

Las comunicaciones oficiales internas deben estar suscritas por el funcionario autorizado en la respectiva área de conformidad con el acto administrativo que se expida para tal fin por parte de la Secretaría General.

Los mensajes de datos de carácter oficial (correos electrónicos) entre dependencias, se remitirán desde el buzón de la cuenta de correo individual del directivo responsable de la dependencia, con previo registro y radicación en el sistema manual o automatizado de correspondencia, enunciando el número de radicación en el campo de asunto del mensaje de datos que se enviará.


Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental. En los casos en los que haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

NOTA. Toda comunicación oficial que ingrese o salga del MADS debe ser radicada en el Grupo Gestión Documental. De no tener el número de radicado se entenderá como un documento no oficial.

TIPO DE COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL MINISTERIO.

Todas las comunicaciones oficiales producidas y generadas por los procesos internos de las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en desarrollo de sus funciones con destino a funcionarios, contratistas, dependencias del MADS, personas naturales o jurídicas externas de la entidad, deben estar suscritas por el funcionario autorizado en la respectiva área de conformidad con el acto administrativo que se expida para tal fin por parte de la Secretaría General para que surtan sus efectos legales. Los siguientes son los tipos de comunicaciones oficiales generados por el Ministerio independiente si se trata de un medio impreso o digital:

- Nota Interna. Comunicación que tiene por objeto transmitir instrucciones breves e inmediato trámite entre las dependencias del Ministerio y sus funcionarios.
- Acta. Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión interna y externa, se diligencia en el Formato F-A-GR-DC-05 del Sistema de Gestión de Calidad- MADSIG
- Certificación: Documento público mediante el que el funcionario designado por la Entidad da testimonio sobre un hecho sucedido ya concluido y sus resultados y por tanto lo acredita
- Constancia: Documento público mediante el que el funcionario designado por la Entidad da testimonio, acredita, constata la veracidad y da fe pública sobre la realización de hechos, contenido de documentos de carácter oficial.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

- Oficios: Escrito que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a otras entidades para dar trámite a los asuntos de su competencia, se diligencia en el Formato Carta (Identidad Visual).
- Memorando: Es una comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.
- Circulares: Comunicación que de acuerdo con los destinatarios se clasifica en interna o externa de carácter general informativa o normativa, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.
 - Circular interna: Comunicación con el mismo contenido utilizado para dar a conocer internamente actividades, productos, servicios u otras informaciones de carácter general.
 - Circular externa: Comunicación con el mismo texto utilizado para dar a conocer a sus clientes productos, servicios u otra información de carácter general.
 - Circular informativa: Comunicación interna o externa de carácter general para dar a conocer asuntos de interés común
 - Circular Normativa: Comunicación interna o externa de carácter general que regulariza u ordena cambios, políticas, disposiciones que se deben aplicar o estandarizar en la administración.
- Resoluciones: Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto, se diligencia en el Formato F-A-DOC-03 del Sistema de Gestión de Calidad- MADSIG.
- Proyecto de Decretos: Documento mediante el cual se toma una decisión de carácter político o gubernamental dictado por el ejecutivo, se diligencia en el Formato F-A-DOC-04 del Sistema de Gestión de Calidad- MADSIG
- Proyectos de Ley: Documento mediante el que se propone un proyecto de ley para ser presentado por el Ministerio al Congreso de la República.


GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

El procedimiento aquí señalado se aplica para todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que se administren de forma física en soporte papel, mensajes de datos (Correo electrónico) o cualquier medio mediante el que se formule una solicitud a través de los canales institucionales habilitados para tal fin por parte del Ministerio.

COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Todas las comunicaciones externas recibidas en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través los diferente canales de comunicación institucional establecidos para que surta efectos legales se deberán registrar y radicar en el sistema automatizado de correspondencia de la **ventanilla única** de correspondencia donde se asignará el número de radicado consecutivo de recibo y con la constancia de la fecha y hora de su ingreso a la entidad.

El procedimiento aquí señalado se aplica para todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que se administren de forma física en soporte papel, mensajes de datos (Correo electrónico) o cualquier medio mediante el que se formule una solicitud a través de los canales institucionales habilitados para tal fin por parte del Ministerio.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Recepción de correspondencia

Para el recibo de correspondencia, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ha establecido una **ventanilla única** ubicada en su sede de la calle 37 No. 8-40, en la que se brinda atención todos los días hábiles de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:00 am a las 4:30 pm en jornada continua.

El proceso técnico de recepción y administración de las comunicaciones oficiales recibidas en el Ministerio comprende los siguientes pasos:

- Recibo. Receptación de comunicaciones y documentos remitida a la entidad a través de cualquiera de los canales de comunicación institucionales y entrega para su registro en la ventanilla única de la unidad de correspondencia del MINISTERIO. En la ventanilla única se reciben las comunicaciones y documentos entregados personalmente o remitidos por el correo masivo de las diferentes empresas de mensajería.

Toda documentación o comunicación que ingresen a la entidad se abrirá para ser revisada y verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

En aquellos casos en que se hace entrega personal de correspondencia, el servidor público verificará que la entidad sea competente para resolver sobre lo pedido, el texto contentivo de la solicitud sea claro cuando se hace de forma manuscrita, que esté suscrito por el peticionario, que contenga dirección de notificación y que adjunte los anexos se indican en el escrito.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en por la ley, así se indicará al ciudadano y se le exhortará para allanarse a cumplir. Si el ciudadano insiste en registrar la solicitud, ésta se radicará y se la dará el trámite previsto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 o de la disposición legal vigente.


Si los documentos que fueron recibidos por correo masivo y guías le hace falta anexos, si la petición no es competencia del Ministerio, no está firmada, o no registra dirección de correspondencia de usuario, o presenta otra inconsistencia se procederá a registrar en el Sistema Automático de Tramites y se la dará el trámite previsto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 o de la disposición legal vigente.

Derechos de petición

De conformidad con lo expresado en el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015, el Derecho de Petición es toda solicitud respetuosa presenta a las autoridades, en los términos señalados en la ley por motivos de interés general o particular para que le sea resuelta de manera pronta, completa y de fondo. Las solicitudes se recibirán a través de los canales de comunicación institucionales y podrán formularse en interés general o particular y de manera verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo; debiendo radicarse en la ventanilla única del Grupo de Gestión Documental del Ministerio.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015 toda petición respetuosa deberá contener por lo menos:

- Designación de la autoridad a la cual se dirige
- Los nombre y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso con el número de identificación, dirección. Podrá agregar número de fax o la dirección electrónica.
- Objeto de la petición

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

- Las razones en las que fundamenta su petición
- Relación de requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite
- La firma del peticionario cuando fuere el caso

Las solicitudes se resolverán dentro de los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 o antes si es posible, salvo de aquellas de trámite especial previsto en un procedimiento propio. Los siguientes términos:

- De manera general y salvo norma legal especial, toda solicitud se resolverá de fondo petición dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
- Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
- Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta en relación con las materias a su cargo se resolverán dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Cuando no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados, el funcionario designado debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Aquellas peticiones incompletas que se hayan radicado o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, en desarrollo de los previsto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015; se requerirá al peticionario para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación, complete la petición en el término máximo de un (1) mes.


Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, se decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

➤ Análisis, selección y clasificación.

Recibido el documento o comunicación, el servidor público responsable del recibo en la ventanilla única verificará su contenido, analizará si se trata de una comunicación contentiva de una solicitud o de un documento remitido, la clasificará y procederá a su registro o radicación.

Cuando se recibe correo masivo se verifica que el destinatario sea el correcto y se procede a colocar el sello de recibido tanto en las guías como en las planillas y a destapar los paquetes y / o documentos se verifica que tenga los anexos relacionados para su radicación.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

➤ Registro y radicación de documentos o solicitudes

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad deberán ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

El registro y radicación se efectuara en el sistema automatizado de correspondencia de la **ventanilla única** de correspondencia donde se asignará el número de radicado consecutivo de recibo y con la constancia de la fecha y hora de su ingreso a la entidad. En el mismo no puede haber enmendaduras o tachones ni pueden existir números repetidos ni apartar números.

Cada unidad administrativa generadora y receptora de documentos conforme con las Tablas de Retención Documental aprobada por el Ministerio, tendrá una cuenta y un buzón institucional desde el que se enviará y recibirá correspondencia física o electrónica válidamente y será de responsabilidad y uso exclusivo del Jefe de la Dependencia y del funcionario de enlace delegado ante el Grupo de Gestión Documental de la entidad.

Se registrarán y radicarán en sistema automatizado de correspondencia, todas las comunicaciones y documentos recibidos en el MADS a través de los canales institucionales de comunicación, seleccionando aquellas que contienen una solicitud de aquellas no contentivas de solicitud, de carácter informativo (copias de los oficios, memorandos, traslados que las dependencias generaron el día anterior, invitaciones, publicaciones, recibos, facturas, informe, entre otros); para determinar el tiempo de respuesta y direccionar a las diferentes dependencias de la entidad en razón a sus competencias legales y funcionales.

En el original y en la copia de la comunicación de remisión que debe traer para tal fin el interesado, se adherirá el sticker institucional en el que consta de fecha, hora, dependencia de destino, número de folios y anexos.


En caso de recibir la misma comunicación oficial de un mismo remitente aun mismo destinatario, por diferentes medios, como: correo electrónico, documentos soporte papel, fax u otro medio, se debe tener en cuenta la radicación y registro del primer documento recibido en la ventanilla de correspondencia, ya sea en el sistema manual o automatizado.

Todo documento sea copia dura, fax, internet y correo electrónico debe radicarse, con el fin de llevar un registro y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se producen en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a fin de establecer las personas y cargos responsables del proceso y el seguimiento del documento, en concordancia con el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

NOTA: Los mensajes de datos que no requieren radicación son todos los mensajes de datos de carácter personal y/o que no se enmarcan en el contexto de una comunicación oficial de la Entidad.

En los casos excepcionales por problemas técnicos en que no se pueda ingresar el registro en el sistema automatizado de correspondencia, el funcionario encargado de recibir en la ventanilla única impondrá sello manual de recibo dejando constancia de la fecha, hora, nombre de quien recibe y firma de quien recibe; así como anotará en la planilla de recibos manuales (el Formato F-A-DOC-14 del Sistema de Gestión de Calidad- MADSIG) el ingreso no registrado en el Sistema Automatizado de Correspondencia.

Restablecido el Sistema Automatizado de Correspondencia, se ingresará de manera inmediata la correspondencia recibida manualmente para su radicación y asignación automática de número de radicado, anotando allí la fecha y

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A-DOC-01

hora de recibo real y comunicando al interesado por el medio más expedito el número de radicación para su seguimiento y control.

El sello de recibo de correspondencia manual será de uso y responsabilidad exclusiva del funcionario que atiende la ventanilla Única de Correspondencia, mismo que permanecerá guardado bajo llave mientras no esté en uso.

➤ Organización y Distribución

Radicadas las solicitudes y documentos, se imprimen las planillas de ingreso para cada una de las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Planillas generadas no controlada por el SIGMA). Se verifica que los guarismos coincidan con los documentos físicos en cantidad y número de registro.

En la misma planilla deben estar registradas las copias de los oficios, memorandos, traslados que las dependencias generaron el día anterior, invitaciones, publicaciones y otros.

➤ Recorridos

Independiente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en este Manual de Gestión Documental y los procedimientos del proceso.

Para el adecuado y coordinado control y seguimientos de las comunicaciones oficiales, la Unidad de Correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones en el Ministerio ha establecido tres (3) tipos de recorridos así:


- Recorrido interno: Procedimiento mediante el que se distribuyen y entregan las comunicaciones oficiales recibidas en el MADS, se reciben las comunicaciones oficiales generadas por las diferentes dependencias del Ministerio y entregan las copias de las comunicaciones enviadas.

Para la operación de recibo y entrega se ha establecido el sistema de tulas de correspondencia, bolsas dentro de las que el funcionario de enlace de gestión de cada dependencia coloca debidamente preparada las comunicaciones para ser enviadas y recibe las comunicaciones externas y copias de envíos.

El recibo y entrega de comunicaciones se hará única y exclusivamente a través de los recorridos establecidos por la Unidad de Correspondencia los que se harán en tres (3) recorridos diarios, así:

- En la mañana a partir de las 9:30 a.m.
- En la tarde a partir de las 2.30 p.m.
- Recorrido extraordinario. Recorrido fuera de los horarios antes señalados mediante los que se remiten las comunicaciones que se reciben o envían a los despacho judiciales, entes de control o recorridos especiales solicitado por la diferente dependencias del Ministerio a través del correo electrónico recorrido@minambiente.gov.co.

- Recorrido externo, urbano, nacional o internacional: Procedimiento mediante el que se distribuyen y entregan las comunicaciones oficiales enviadas por el MADS. La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que se envía dentro del perímetro urbano, nacional e internacional a través de la empresa de mensajería contratada para tal fin, establecido para el efecto dos (2) recorridos diarios en la mañana a las 11:00 a.m. y en la tarde a las 4.00 p.m.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Con el fin de hacer eficiente, ágil y oportuno el envío de la correspondencia desde y hacia el ministerio, es menester entregar las comunicaciones dentro de los horarios establecidos en los recorridos internos, de suerte que lo recibido en las horas de la mañana se envía en las horas de la tarde del mismo día y lo recibido tarde se en el recorrido en horas de la tarde para entregar en el transcurso del mañana del día siguiente hábil a su recibo.

Recorrido de comunicaciones re-direccionadas: Aquellos comunicaciones y documentos que no correspondan por competencia a la dependencia a la que se remitieron, deben ser re-direccionados inmediatamente (máximo una (1) hora a partir del recibo) a la dependencia competente a través del correo institucional, sin esperar los recorridos de correspondencia para lo que deberán solicitar recorrido extraordinario al correo electrónico recorrido@minambiente.gov.co.

No habrá recorrido internos para la distribución de comunicaciones entre funcionarios de la misma dependencia. Los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias del MADS que requieran entregar documentos en la ventanilla única para su registro deben hacerlo a través de la respectiva tula que reposa en cada dependencia y en los recorridos oficiales.

Las Comunicaciones oficiales remitida de manera virtual se recibirán en la dirección electrónica o email correspondencia@minambiente.gov.co, cuenta bajo la responsabilidad del Grupo Gestión Documental y el Grupo Atención al ciudadano para el control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

NOTA. Cuando una comunicación oficial no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.


➤ Seguimiento y Control

La trazabilidad, trámite y control adecuado de las comunicaciones y documentos físicos recibidos y enviados en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible corresponde al Grupo Gestión Documental o la Unidad de Correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones en el Ministerio.

El seguimiento y control en oportunidad, pertinencia coherencia de las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD) radicadas en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS-, corresponde al Grupo de Atención al Ciudadano.

Las dependencias encargadas del seguimiento y control de las comunicaciones oficiales radicadas en el MADS, elaboraran un informe mensual de seguimiento pormenorizado en cantidad y oportunidad en el trámite dado por todas dependencias solicitudes con destino a la Secretaría General y la Oficina de Control Interno.

Información, orientación y atención de consultas, que se formulen de manera personal, telefónica, correo electrónico u otro medio habilitado por el Ministerio, sobre el seguimiento y control del trámite dado a las solicitudes radicadas en el Ministerio estará a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Las comunicaciones oficiales del Ministerio tendrán los siguientes diseños y presentaciones uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia:

Epígrafe o encabezado.

Resoluciones y Decretos: Para las Resoluciones y Decretos es de estricto cumplimiento agregar el epígrafe o encabezado en todas las hojas.

Logotipo: Escudo de la República de Colombia con la leyenda en la parte central, con una altura de 2 cm.

Nombre del documento: Aplica para el memorando, la circular, el acta, la certificación, la constancia, la resolución, el proyecto de decreto y el proyecto de ley.

Fecha: Para la correspondencia (oficios, circulares, memorandos, certificaciones y constancias) la genera el módulo de correspondencia en el adhesivo.

Tipo de letra

Todos los documentos relacionados con la correspondencia, se escribirán en fuente Arial Narrow; no obstante, en caso que estén en vigencia disposiciones como un manual de imagen corporativa de la entidad, sectorial o del Gobierno Nacional se acogerá el estilo de letra, emblema o cualquier requisito que establezca dicho documento.

En cuanto a los títulos, se pueden utilizar tamaños variables teniendo en cuenta la jerarquía de los mismos dentro del documento, los párrafos deberán ir en Interlineado sencillo y justificados.

Márgenes


- Superior: 3 cm.
- Inferior: 2 cm.
- Lateral izquierdo: 3 cm.
- Lateral derecho: 2 cm.

Pie de página

A continuación de los espacios destinados para la firma del funcionario responsable, deberá incluirse el nombre completo de las personas que intervienen en la elaboración y revisión del documento y la fecha de elaboración del documento utilizando letra Arial Narrow 8.

Páginas subsiguientes

Deben llevar el logo institucional impreso. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas, el encabezado en la siguiente hoja se ubica a 3 cm. del borde superior izquierdo, o a dos espacios del logotipo. El número de la página estará ubicado en el margen derecho en la parte inferior.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Numeración de las comunicaciones oficiales y actos administrativos

Todas las comunicaciones oficiales que emita el Ministerio estarán numeradas de manera consecutiva por años atendiendo el tipo de documento y de acto administrativo la responsabilidad de la numeración estará dada de la siguiente manera:

- Resoluciones a cargo de la Secretaría General, quien deberá llevar el consecutivo de estos documentos.
- La numeración de las comunicaciones oficiales y los demás actos administrativos será responsabilidad de las dependencias que las elaboren y corresponderá al número asignado por el sistema automático de correspondencia. Producido un documento, cada dependencia debe asignarle un número de radicado de comunicaciones oficiales enviadas, en el sistema de correspondencia automatizado. El documento debe estar firmado por el funcionario autorizado, de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

En la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

- Reservar números
- Tachar o enmendar números
- Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmados con puño y letra, del responsable correspondiente de hacerlo

Firma de las comunicaciones oficiales

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviados, por lo que toda comunicación oficial deberá llevar el nombre y rúbrica del funcionario autorizado por la Secretaría General con puño y letra se debe hacer con lapicero de tinta negra indeleble en todas las hojas sobre el margen izquierdo inferior como se muestra en los formatos.

Diligenciamiento de sobres para envío de comunicaciones oficiales

Por imagen corporativa y las normas postales vigentes, los sobres a utilizar son de ventanilla, los datos van dentro del oficio que se envía y deben corresponder a:

Remitente: Nombres y apellidos completos, cargo, dirección, teléfono, departamento/país.

Radicado: Nombre del documento y número de radicación generado por el Sistema de Información.


Destinatario: Nombres y apellidos completos, cargo, nombre de la entidad, dirección con la nomenclatura, teléfono, ciudad y departamento/país.

Servicios Postales Nacionales devolverá la correspondencia que no cumpla con los requisitos, por lo tanto, no recibirá comunicaciones oficiales que no cumplan con lo señalado.

Preparación de empaques

Todas las comunicaciones oficiales que se envíen a otras entidades cuyos anexos sean libros o publicaciones y que requieran enviarse en cajas, deberá marcarse la respectiva caja con los datos que se requieren para los sobres.

No se remitirá a través de la Unidad de Correspondencia:

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

- Dinero, encomiendas, comidas, revistas.
- Comunicaciones privadas (extractos bancarios, recibos de pagos, entre otras) de toda índole.

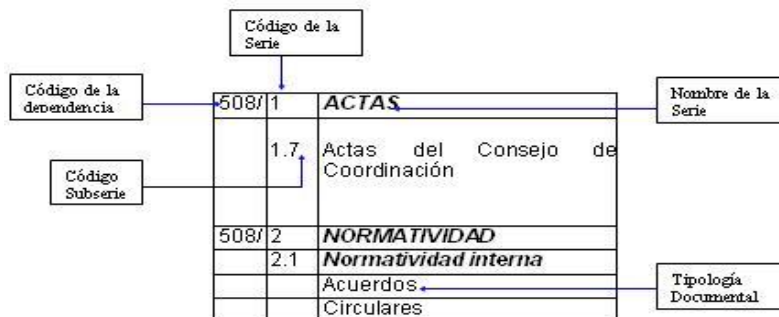
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos de archivo producidos o recibidos en las dependencias del Ministerio en razón de sus funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Para ello, éstos se deben organizar conforme la Tabla de Retención Documental – TRD, aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible,

Corresponde al Grupo de Gestión Documental del Ministerio apoyar a todas las dependencias de la entidad en el proceso evaluación y actualización de sus respectivas TRD como mínimo una vez al año.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL


El Sistema de clasificación documental del Ministerio ha sido elaborado a partir de sus funciones y conformación **orgánico-funcional**, en desarrollo de la metodología divulgada por el Archivo General de la Nación (AGN); así, en las dos primeras casillas del formato de la Tabla de Retención Documental - TRD se encuentra el cuadro de clasificación documental correspondiente como se muestra en la gráfica No. 1



La actividad de clasificación documental será realizada por el funcionario responsable del manejo del archivo de gestión de la dependencia, quien fungirá como enlace de Gestión Documental para efectos de implementar y aplicar el Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Plan de Gestión Documental –PGD y tendrá como función la identificación de las series y las subseries documentales que genere, maneje o tramite la unidad productora de documentos o unidad administrativa del Ministerio en cumplimiento a sus funciones.

Pasos para la clasificación documental

- Identificar las series y subseries documentales en la TRD de la dependencia.
- La apertura e identificación de los expedientes debe reflejar únicamente las series y subseries correspondientes a las especificadas en las TRD de la dependencia.
- Clasificar y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto. (por ejemplo: **ACTAS, CONCEPTOS, CONTRATOS, INFORMES** etcétera).
- Identificar los documentos de apoyo (documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias, son considerados documentos de apoyo y **NO** se deben transferir al archivo central vr. gr. normas, revistas y documentos copia de otras dependencias. Éstos se pueden eliminar pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

- Ordenar al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo, en forma de libro, de suerte que al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que evidencie el desarrollo de los trámites.


Pasos para la presentación y organización de archivos

- Para abrir o crear una carpeta o expediente, clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental acorde con las series, subseries y tipos documentales.
- La carpeta debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación.
- Selección documental y retiro de material metálico. Consiste en retirar de las carpetas todos aquellos documentos que **NO SON** de archivo, por ejemplo: Hojas en Blanco, copias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación
- Los documentos deberán estar libres de materiales metálicos como ganchos de cosedora o clips.
- Identificación (gráfica No. 2): Se realizará sobre la solapa en la esquina inferior derecha, con los siguientes datos:

Nombre de la Entidad
Nombre de la dependencia:
Nombre de la Serie
Documental Nombre de la
Subserie Documental:
Título del Expediente (si
aplica) Fechas Extremas:
No. de Folios

Figura No. 2

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
DEPENDENCIA					
SERIE DOCUMENTAL					
SUBSERIE					
TITULO					
FECHAS EXTREMAS					
No. Folios					
UBICACIÓN					
SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	NO. CARPETA

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

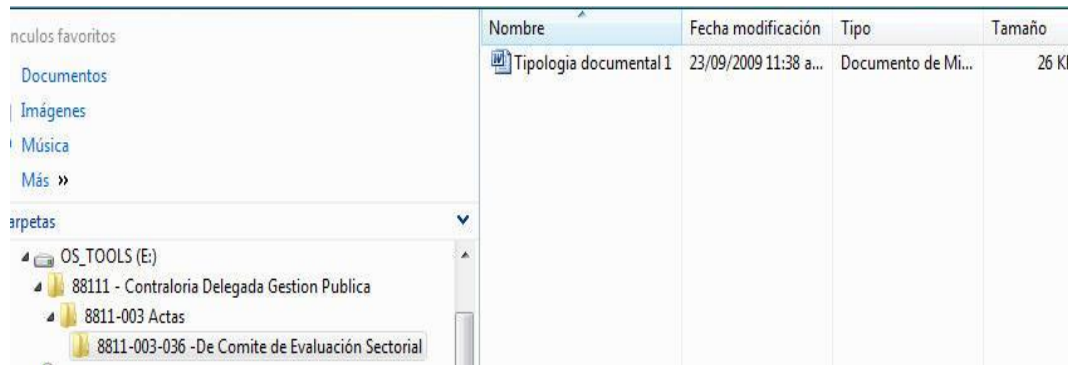
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES


La actividad de organización y depuración de la información que se maneja y reposa en los PC, Outlook o correo electrónico de cada uno de los servidores públicos, se hace de igual forma que la física, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, el archivo de la demás información no oficial se organizará en una carpeta con el nombre "Documentos de Apoyo" para poder facilitar la búsqueda y organización de archivos oficiales.

Tenga presente lo siguiente para adelantar el proceso de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales:

- Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó o recibió.
- Clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, como lo muestra el gráfico 3. Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca el proceso de Soporte técnico de TIC de la Entidad, a fin de garantizar su conservación.

Gráfico 3 - Clasificación electrónica documentos.



Nombre	Fecha modificación	Tipo	Tamaño
 Tipología documental1	23/09/2009 11:38 a...	Documento de Mi...	26 KB

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Los archivos de las oficinas se organizarán por series o subseries documentales conforme la Tabla de Retención Documental de cada dependencia aprobada, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas), respetando la secuencia en que fueron creados y acorde con la hoja de control de que trata el Acuerdo No. 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable del archivo de gestión en cada dependencia, quien tendrá en cuenta lo siguiente:


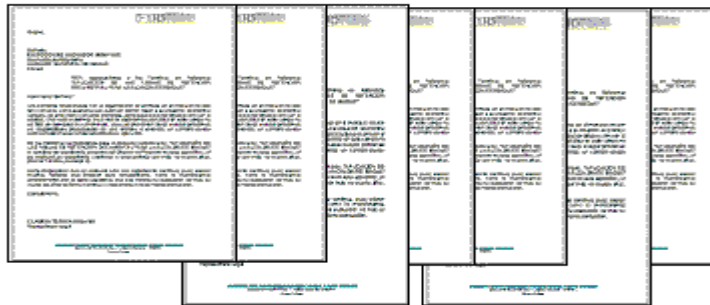
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Gráfico 2 – Ordenación Cronológica

- No abrir una carpeta identificada como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “correspondencia recibida”, Memorandos Internos o externos etc.
- Organizar cronológicamente los documentos. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.
- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

Gráfico 3 – Alineación de documentos



- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio (Ver Gráfico No. 3) utilizando siempre el margen de la hoja sin perforar la información. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados


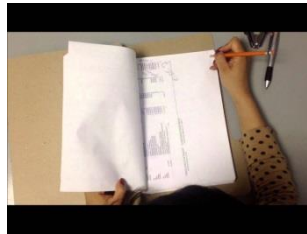
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Gráfico 4 – Orientación de documentos




- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

FOLIACIÓN DOCUMENTAL



- La foliación, proceso de numerar cada una de las hojas que conforman un expediente, se realizará en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- La foliación es el acto de enumerar los folios en su cara recta⁵ y se realiza únicamente a esta.
- Debe realizarse en el extremo superior derecho de la hoja, utilizando un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.
- La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).


⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa fe de Bogotá, 1997. Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el Índice del contenido de la carpeta y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.
- Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada
- Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).
- Cada carpeta debe contener hasta 220 folios, sin que se afecte la integridad de la unidad documental. Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 220 folios y se abrirá a abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua.

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 220 folios:

- Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 220. Total 220 folios
- Carpeta 2. Inicia con el folio 221 hasta el 440. Total 440 folios
- Carpeta 3. Inicia con el folio 441

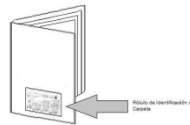
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

ORGANIZACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES

La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de cada una de las dependencias del MADS.

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta ubicándola horizontalmente en la esquina inferior derecha como se indica en la gráfica No. 6

Gráfico 6. Identificación de Carpeta y Ubicación



Para la identificación de las carpetas se debe diligenciar el Formato F-A-DOC-01 Rótulo de Identificación de Carpetas, el cual debe ser diligenciado en computador en el formato de rótulo adherente el cual se pega en la solapa, en la esquina inferior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina. Las medidas del formato son: de 108mm X 47 mm de alto.

El documento con fecha más antigua de producción o recepción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente debe estar al final de la misma, es decir, se dispondrán en orden cronológico de arriba hacia abajo con sus respectivos soportes.


IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Para la identificación de las carpetas se debe utilizar un rótulo autoadhesivo o elabore uno en papel blanco que mida 130mm de ancho x70mm de alto, con la siguiente información:

Nombre de la entidad	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Dependencia	En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.
Serie Documental	La que corresponda, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
Subserie	La que corresponda, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
Título	En este campo se coloca la información que se requiera para identificar la carpeta, por ejemplo Número del contrato y nombre del contratista.
Fechas extremas	Corresponde a la fecha del primer documento con que se inicia la carpeta y a la última que aparece en el documento con el cual se cierra el expediente (día/mes/año)
No. de folios	Es la cantidad de documentos que contiene el expediente.

Ejemplo del rótulo:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
DEPENDENCIA	
SERIE DOCUMENTAL	
SUBSERIE	
TITULO	
FECHAS EXTREMAS	

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

No. Folios					
UBICACIÓN					
SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	NO. CARPETA

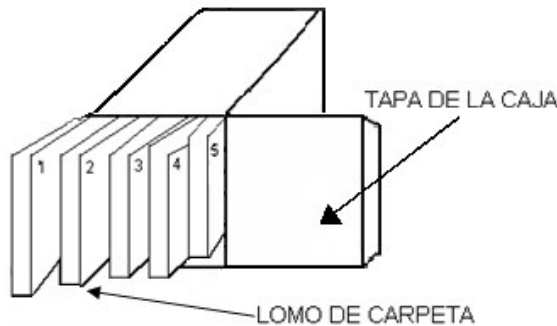
ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En los Archivos de Gestión, las carpetas deben ir ubicadas dentro de las cajas de conservación X200 tipo nevera en la estantería, de izquierda a derecha, en orden cronológico, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.

Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas X200 Tipo nevera) para archivo, las cuales las suministrará el Grupo de Gestión Documental.

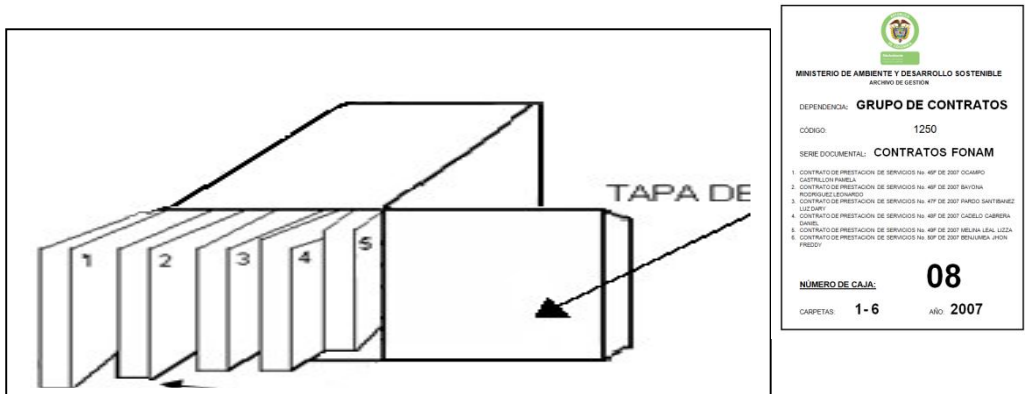
Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación. (Ver Gráfico 7).


Gráfico 7 – Ubicación de carpetas dentro de la caja.




Proceda a colocar en las unidades de conservación (caja), en el reverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o Subserie y folios. Así como muestra en el siguiente el gráfico.

Gráfico 8 - Ubicación del Inventario de la caja.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

F-A-GR-DOC-02 MARCACIÓN DE CAJAS



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ARCHIVO DE GESTIÓN

DEPENDENCIA: **GRUPO DE CONTRATOS**

CÓDIGO: **1250**

SERIE DOCUMENTAL: **CONTRATOS FONAM**

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 45F DE 2007 OCAMPO CASTRILLON PAMELA
2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 46F DE 2007 BAYONA RODRIGUEZ LEONARDO
3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 47F DE 2007 PARDO SANTIBANEZ LUZ DARY
4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 48F DE 2007 CADELO CABRERA DANIEL
5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 49F DE 2007 MELINA LEAL LIZZA
6. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 50F DE 2007 BENJUMEA JHON FREDDY

NÚMERO DE CAJA: 08

CARPETAS: **1 - 6** AÑO: **2007**

Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos de Gestión o en el Archivo Central, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (Ver Gráfico 9).


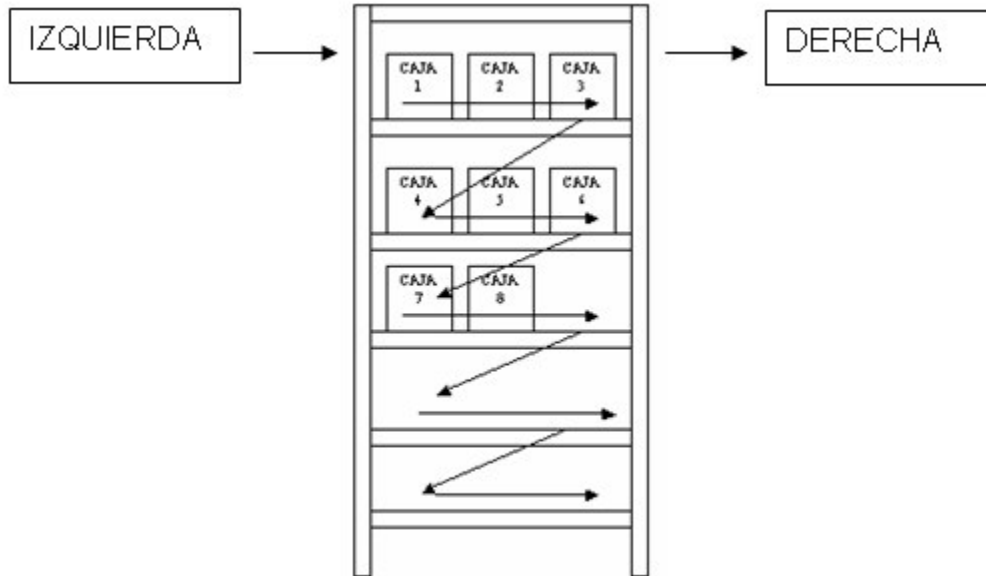
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A-DOC-01

Gráfico 9 Ubicación de cajas en estantería fija.



Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro a siete 7cm. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34cm


Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos.

ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL

El funcionario o toda aquella persona que esté vinculada directa o indirectamente a la entidad que se desvincula o traslada, relacionarán los documentos a entregar en el que formaliza la entrega de los documentos al Jefe de la Dependencia en donde se encontraba laborando. El funcionario que se traslade o aquella persona que se vincule a la entidad, debe recibir con el Formato de Inventario Único documental, los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicho inventario, se hará responsable de la documentación.

El F-A-DOC-07 Formato Inventario Documental debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos y visto bueno del jefe inmediato, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos.

Para la entrega y recepción de documentos se deben utilizar unidades de conservación, acorde al volumen documental a entregar, aplicando los requisitos establecidos en este manual

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

La entrega y recibo de los documentos a que se refiere este manual, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo que se hayan abierto.

En caso de abandono del cargo o fallecimiento, el jefe de la dependencia deberá designar un funcionario para levantar el inventario Único documental; en constancia firmarán el inventario documental, para posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.

Una vez recibida la documentación por el nuevo jefe de la dependencia o encargado, éste solicitará paz y salvo documental de la persona que abandonó el cargo o falleció.


NOTA: Cada Jefe Inmediato es responsable de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión de la dependencia que tenga a su cargo, igualmente de los documentos que maneja en su despacho.

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La actualización de las Tablas de Retención Documental es responsabilidad de cada Jefe de Dependencia y se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Identificar los cambios estructurales o funcionales en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ya sea de la Entidad o de una o varias dependencias.
- ✓ Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones o procedimientos dentro de las dependencias o la Entidad.
- ✓ Identificar las funciones que afectan la gestión documental en la Entidad o alguna dependencia.
- ✓ Reunir a los funcionarios de la dependencia para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series documentales, subseries documentales y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental se utilizará el Formato de Tabla de Retención Documental.
- ✓ Enviar la propuesta de actualización Tabla de Retención Documental a la Secretaría General – Grupo Gestión Documental.
- ✓ Revisar por parte de los funcionarios delegados de la dependencia y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental la actualización realizada a la Tabla de Retención Documental, con el fin de ajustarla propuesta para su posterior aprobación y diligenciar el Formato F-A-GR-DC-09 Tabla de Retención Documental.
- ✓ Preparar la actualización o creación de Tablas de Retención Documental con la información reportada por las Dependencias, para ser presentada al Comité de Archivo.
- ✓ El Comité de Archivo estudiará la propuesta, a fin de aprobar la actualización o creación de las Tablas de Retención Documental. Si la actualización no es aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad, se devolverá a la dependencia con las respectivas sugerencias.
- ✓ Enviar las Tablas de Retención Documental aprobadas para la firma de los Jefes de las Dependencias para firmas y posterior firma del Secretario General.

Los jefes de las distintas dependencias con fundamento en la Tabla de Retención Documental, deben velar por la conformación, organización y control de los Archivos de Gestión teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Cada Jefe de Dependencia será el responsable por la revisión y ajuste, de ser procedente, de la Tabla de Retención Documental del área; para lo que el Grupo de Gestión Documental orientará técnicamente y formulará el calendario anual de acompañamiento que comunicará a cada una de las dependencias.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al calendario de transferencias establecido por el Proceso Gestión Documental.

El calendario de transferencias será enviado con antelación a todas las dependencias y el Jefe de la Dependencia será el responsable de darlo a conocer al responsable del archivo para que prepare la transferencia documental y solicite todos los elementos necesarios como cajas, carpetas y ganchos, entre otros.


Los responsables del archivo verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental, revisan que la documentación a transferir cumpla con todos los lineamientos establecidos en este manual y demás documentos emitidos.

Los Archivos de Gestión deberán ser transferidos al Archivo Central solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado, utilizando el Formato F-A-DOC-07 Formato Inventario Documental, debidamente diligenciado.

Las cajas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y deberá coincidir con el número de caja que se coloca en el campo Caja – Unidades de Conservación del F-A-DOC-07 Formato Inventario Documental.

La recepción de las transferencias documentales deben ser realizadas por parte del encargado del Archivo Central, para tal efecto se debe:

- Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y/o carpetas) relacionadas en el Formato F-A-DOC-07 Formato Inventario Documental correspondan con las entregadas físicamente.
- Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el Formato Inventario Único Documental, El Coordinador del Grupo de Gestión Documental lo informará por escrito a la dependencia, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
- Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la dependencia con oficio y se informará a Comité de Archivo para que tomen las acciones pertinentes.
- Un vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia previa verificación del Formato de inventario único documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe dependencia) y quien recibe (funcionario responsable archivo central).
- El responsable del archivo central, asignará el número de transferencia correspondiente a la vigencia.
- Finalmente, el volumen documental transferido será ubicado en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signatura topográfica definitiva dependiendo del lugar donde quedé ubicado.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos conduce a:

ELIMINACIÓN

Proceso mediante el que se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación para cuyo trámite se verificará lo siguiente:

- Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los Expedientes del Archivo de Gestión o Central, con el fin de determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- Extraer físicamente del archivo los expedientes que cumpla con el requisito anterior.
- Elaborar el inventario utilizando el Formato F-A-DOC-07 Formato Inventario Documental.
- El responsable del proceso o del archivo central hace la eliminación y elabora la respectiva acta de eliminación.

Finalmente se debe informar al Secretario General que se ha desarrollado el proceso de eliminación documental, quién informará de la eliminación documental al Comité de desarrollo Administrativo y se elaborará la respectiva Acta de Eliminación Documental.

CONSERVACIÓN TOTAL

Proceso mediante el que se extrae del Archivo Central, los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición finales la conservación total.


Para su realización se desarrollaran las siguientes actividades:

- Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.
- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema; labor que será realizada por el Archivo Central.

SERVICIOS DE ARCHIVOS

SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, como consulta, préstamo, reprografía de documentos y asistencia técnica por tanto se deben controlar estas actividades.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/10/2015	Código: M-A -DOC-01

Servicio de consulta de documentos

Servicio de préstamo de documentos

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar de préstamo del mismo a través del Formato de Solicitud y Préstamo. Para realizar la anterior tarea se debe:

El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata

Los demás lineamientos para esta actividad están descritos en el procedimiento de préstamo de documentos.

Servicio de reprografía

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno y externo la reproducción de documentos, previa solicitud al Grupo de Gestión Documental, para que éste autorice su reproducción.

Los demás lineamientos para esta actividad están descritos en el procedimiento de producción y trámite de comunicaciones oficiales.

Servicio de asistencia técnica

Este servicio consiste en brindar asistencia técnica en el desarrollo de programas para la organización y conservación de archivos a las diferentes dependencias del Ministerio.

8.6. ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Reconstrucción de la evolución histórica de la Entidad por parte del Proceso Documental y las dependencias.

Estudio de valoración de la documentación por parte del Proceso Documental y productores o responsables de los documentos (dependencias).

Solicitud de aprobación de las Tablas de Valoración Documental al Comité de Archivo.

El Comité de Archivo estudia y aprueba las Tablas de Valoración Documental para su posterior aplicación.

Para aplicar las Tablas de Valoración Documental se debe seguir lo establecido en este Manual de Gestión Documental y demás documentos del Proceso Gestión Documental.

En caso de que la Tabla de Valoración Documental no cubra todas las series documentales se debe informar al Proceso Gestión Documental para que allí definan el procedimiento a seguir.